

Профессиограмма директора школы



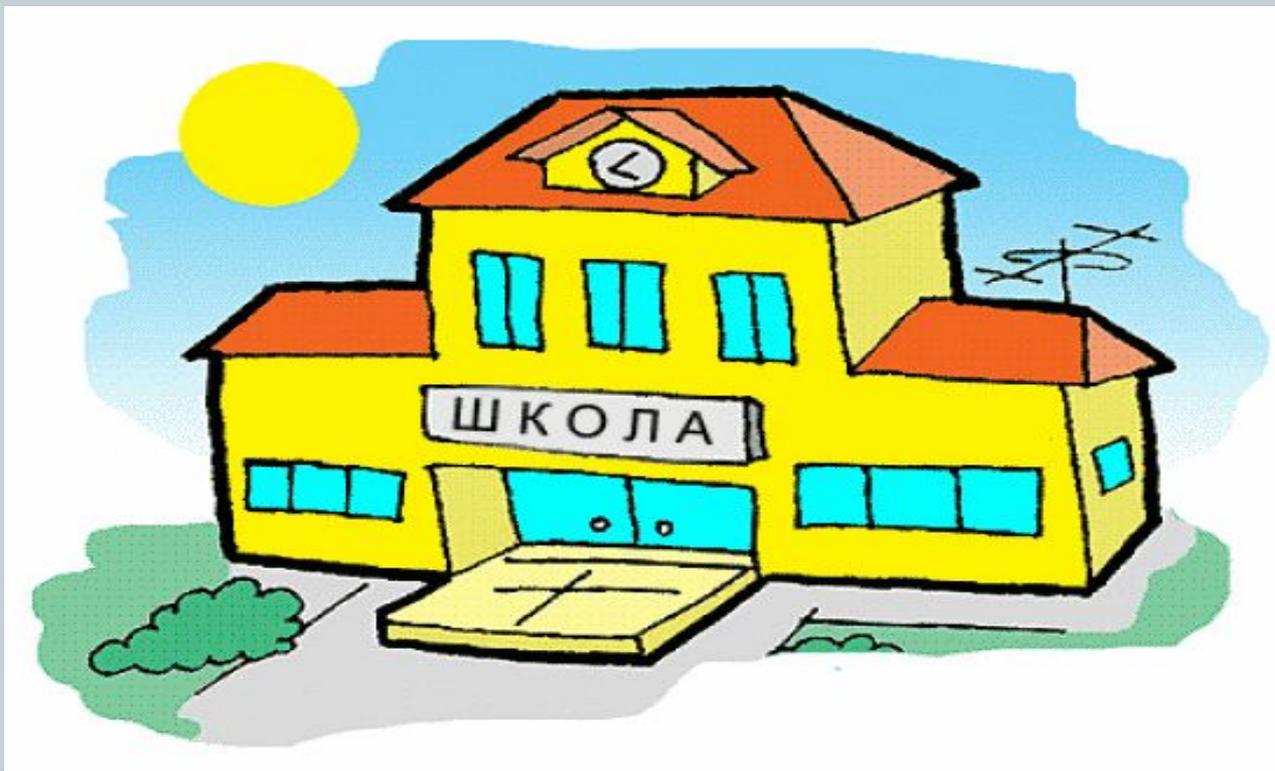
**Выполнил: студент
МН-113
Замула Станислав**



- Много профессий на земле... Но одна из них – особенная, профессия от Бога. Говорят, что когда-то люди не знали языка, не умели разжечь огня, чтобы согреть себя, не имели ни дома, ни поля. Долго и трудно собирали необходимые знания. Но как их сохранить для потомков? Как передать следующим поколениям? Без учителя не обойтись! И появилась благороднейшая из профессий, требующая самоотверженного служения делу, недюжинного ума, таланта, любви к ученикам...



- Директор школы непосредственно подчиняется начальнику Управления образования.





Директор школы должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет.



Директор школы в своей деятельности руководствуется:



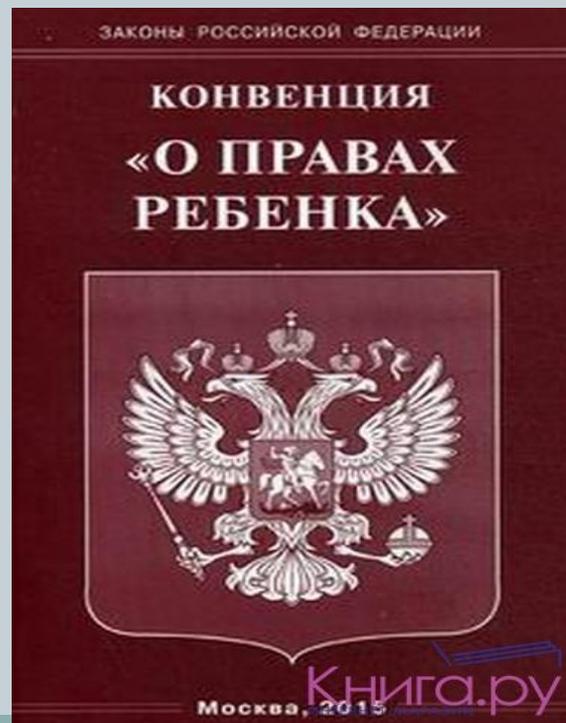
- уставом образовательного учреждения средней общеобразовательной школы;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Управления образования;
- настоящей должностной инструкцией;
- правилами по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите.



Директор школы должен знать:



- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка;
- педагогику;



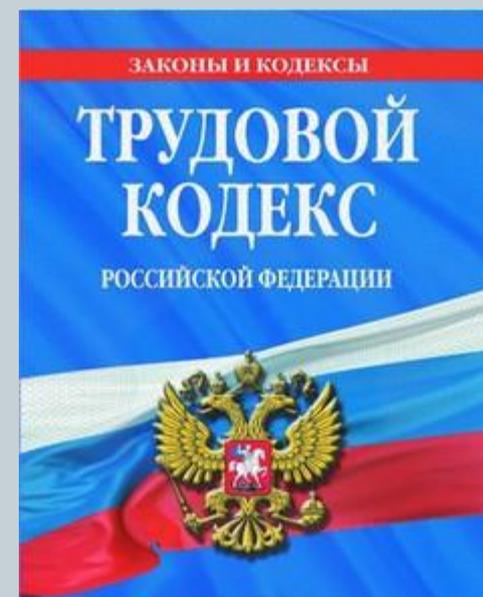


- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- основы экономики, социологии;





- способы организации финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
- гражданское, административное, трудовое, бюджетное, налоговое законодательство в части, касающейся регулирования деятельности образовательных учреждений и органов управления образованием различных уровней;
- основы менеджмента, управления персоналом;
- основы управления проектами.



ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ



Директор школы:

- Осуществляет руководство школой в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом школы.
- Обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения.



Управляющий совет





- В пределах установленных средств формирует фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую части.
- Утверждает структуру и штатное расписание школы.
- Решает кадровые, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы в соответствии с уставом школы.
- Осуществляет
 - подбор и расстановку кадров.





Принимает меры по обеспечению образовательного учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в школе.



ПРАВА



Директор школы имеет право:

1. Требовать от работников школы неукоснительного выполнения всех своих указаний.
2. Знакомиться с проектами решений Управления образования, касающимися деятельности школы.
3. Вносить предложения в Управление образования по вопросам своей деятельности.

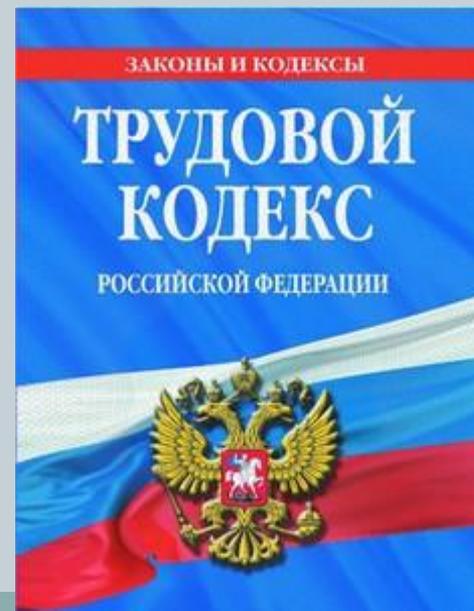


ОТВЕТСТВЕННОСТЬ



Директор школы несет ответственность:

За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.



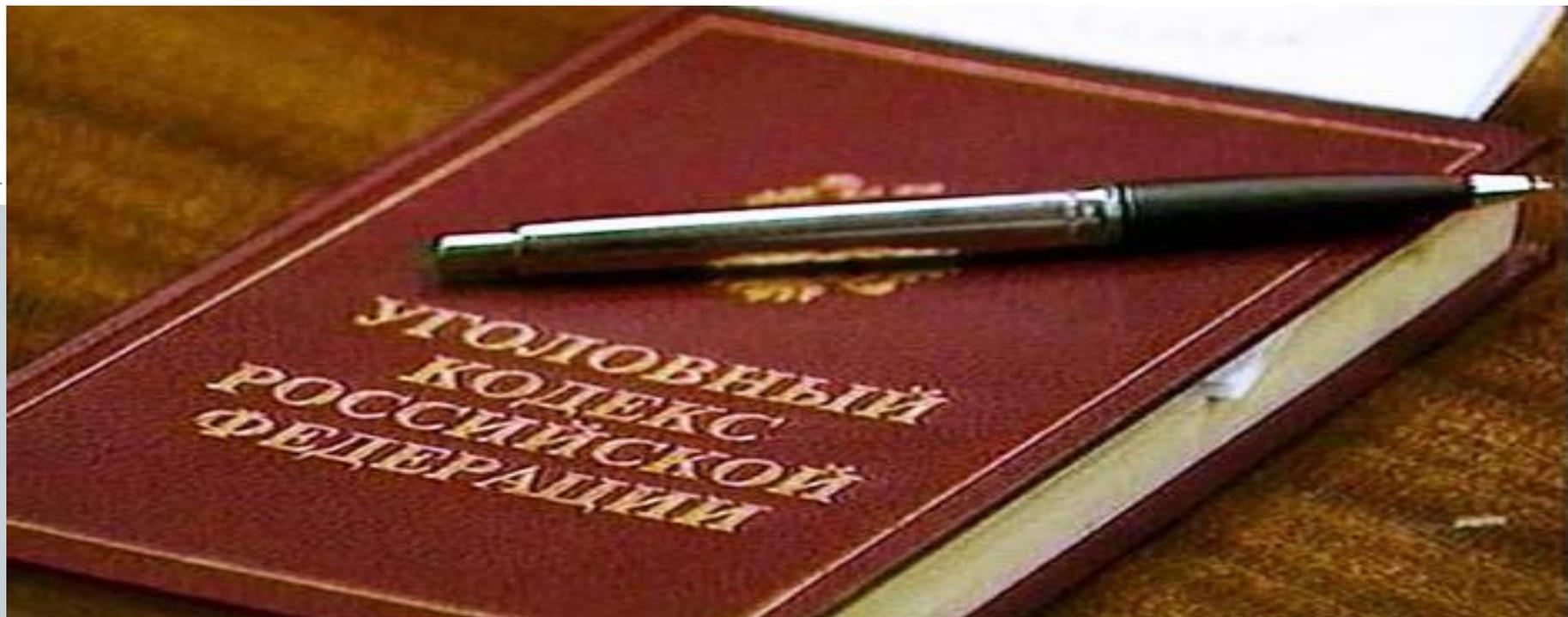
Должностные обязанности



За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



ст. 228 Уголовного кодекса РФ

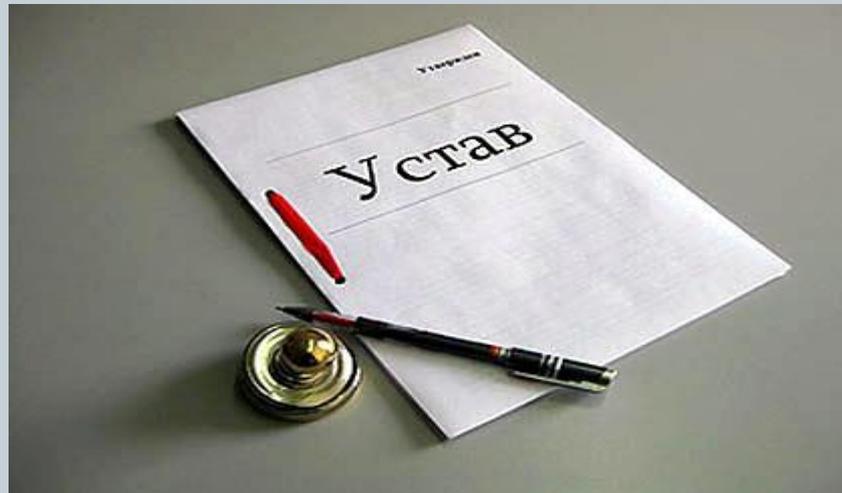


За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Директор школы имеет право в пределах своей компетенции:



1. Издавать приказы и давать обязательные распоряжения работникам школы;
2. поощрять и привлекать к дисциплинарной и иной ответственности работников школы;
3. привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Уставом школы и Правилами о поощрениях и взысканиях;







4. заключать договоры, в том числе трудовые;
5. открывать и закрывать счета в банках;
6. присутствовать на любых занятиях, проводимых с учащимися школы (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятий);



Права



- вносить в необходимых случаях временные изменения в расписание занятий, отменять занятия, временно объединять группы и классы для проведения совместных занятий;
- делегировать свои полномочия, выдавать доверенности.



I. Организационная работа

1. Ведение документации:

- *Классный журнал (ежедневно);*
- *Личные дела (в начале и по окончании года, а так же по необходимости);*
- *Контроль дневников учащихся (не реже одного раза в неделю);*
- *Составление характеристики учащихся (по требованию);*
- *Своевременное предоставление необходимой документации (по требованию администрации)*

I. Организационная работа

3. Организация классного коллектива:

- Соблюдение учащимися Устава гимназии
- Организация классного самоуправления по секторам и координация работы (творчество, дежурство, милосердие, наука, спорт);
- Выбор старосты и старшин секторов;
- Направление учащихся класса в актив Совета Гимназии и ученический совет;
- Распределение других поручений;



Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни

Здоровьесберегающая инфраструктура

Рациональная организация учебной и внеучебной деятельности обучающихся

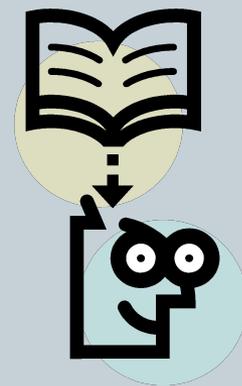
Эффективная организация физкультурно-оздоровительной работы

Реализация дополнительных образовательных программ

Просветительская работа родителями (законными представителями)

Режим работы

работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному Советом ШКОЛЫ.



Спасибо за
внимание!

